

Klachten procedure

Het opleidingsinstituut doet haar uiterste best om studenten optimaal te begeleiden en voor te bereiden op het eind Assessment . Het kan echter voorkomen dat er een klacht is die betrekking heeft op het onderwijs, de docent en/of de organisatie van het onderwijs. Deze klacht zal uiterst zorgvuldig worden afgehandeld volgens onderstaande klachtenprocedure. Deze klachtenprocedure heeft betrekking op alle cursussen, modules, trainingen, opleidingen of trajecten die deel uitmaken van de Opleiding Saddle Professional en zijnde geregistreerd op haar website www.saddleprofessional.nl

Artikel 1 Begrippen

Deelnemer

Ieder die geldig deelneemt of heeft deelgenomen aan een cursus, training, opleiding of traject welke geregistreerd staat als geaccrediteerde opleiding op de website van de Opleiding Saddle Professional.

Klachtencommissie

De Klachtencommissie van opleiding Saddle Professional inzake cursussen, trainingen, opleidingen of trajecten.

Cursus, training, opleiding of traject

De cursus, training, opleiding of traject die wordt aangeboden of georganiseerd door de Opleiding Saddle Professional.

Docent/trainer/opleider/adviseur

De persoon die in opdracht van de Opleiding Saddle Professional of het registreerde opleidingsinstituut de cursus, training, opleiding of traject uitvoert.

Klacht

Iedere schriftelijke uiting van onvrede over een cursus, training, opleiding of traject gericht aan de Klachtencommissie met het verzoek om een onderzoek in te stellen en een oordeel te vellen.

Klager

Degene die een schriftelijke klacht bij de Klachtencommissie heeft ingediend.

Art 2 De klacht

2.1 Een student kan schriftelijk of per email een deugdelijk gemotiveerde klacht indienen bij het opleidingsinstituut en/of de klachten commissie . De klacht dient betrekking te hebben op het onderwijs en/of de organisatie van het onderwijs.

2.2 Een klacht omvat tenminste naam en adres van de klager; dagtekening; omschrijving van de klacht. De klacht dient ondertekend te zijn.

2.3 De Opleiding Saddle Professional stuurt binnen vijf (5) werkdagen na ontvangst van de klacht een schriftelijke ontvangst bevestiging aan de Klager.

2.4 Indien niet is voldaan aan het gestelde in het tweede lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het tweede lid, dan kan de klachten commissie de klacht niet-ontvankelijk verklaren. De Klager zal hierover binnen vijf(5) werkdagen schriftelijk geïnformeerd worden.

2.5 Er kan geen klacht worden ingediend over een aangelegenheid die langer dan een (1) jaar voor indiening van de klacht heeft plaats gevonden.

2.6 De Klachtencommissie kan beslissen dat een klacht die pas wordt ingediend na de in art 2.5 genoemde termijn, toch in behandeling wordt genomen, indien, naar het oordeel van de commissie, van de klager redelijkerwijs niet kon worden gevraagd dat hij zijn klacht eerder indiende

2.7 Het is niet mogelijk een klacht in te dienen tegen de uitslag van het examen.

2.8 De klacht wordt niet in behandeling genomen indien de klager een ander is dan degene jegens wie de gedraging heeft plaats gevonden.

Art 3 De klachtencommissie

3.1. De Klachtencommissie heeft de taak om de bij haar ingediende klachten te onderzoeken en daarover een oordeel te geven.

3.2 De Klachtencommissie bestaat in eerste instantie uit bestuursleden van de VOF Saddle Professional en tenminste 1 onafhankelijke specialist. Leden van de commissie kunnen enkel vervangen worden voor andere onafhankelijke personen, aangewezen door de bestuursleden van de VOF Saddle Professional.

Art 4 Termijnen

4.1 Iedere klacht zal binnen vier (4) weken inhoudelijk worden afgehandeld. De uitkomst van de inhoudelijke behandeling wordt schriftelijk gecommuniceerd. Van bovengenoemde termijn kan worden afgeweken indien het belang van de student hierdoor niet onevenredig geschaad wordt. Dit wordt schriftelijk aan de student gecommuniceerd binnen de termijn van vijf (5) werkdagen na indiening.

4.2 Verlenging van de in lid 4.1 genoemde termijn voor inhoudelijke behandeling is mogelijk met twee periodes van maximaal vier weken. Indien de verlenging noodzakelijk is, maakt de Klachtencommissie deze verlenging aan de klager bekend.

Art 5 Vertrouwelijkheid

5.1. Elke klacht zal vertrouwelijk worden behandeld en alleen inzichtelijk zijn voor medewerkers van de Opleiding Saddle Professional en de Klachtencommissie.

5.2. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.

5.3 De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Art 6 Horen

6.1 Aan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft ontvangt een afschrift van de klacht als mede eventueel bij de klacht mee gezonden stukken.

6.2 De Klachten commissie stelt de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid te worden gehoord.

6.3. Van het horen van de klager kan worden afgezien

-indien de klacht ongegrond wordt verklaard

- de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

6.4 Van het horen zal een verslag worden gemaakt. De klager ontvangt hiervan een afschrift.

Art 7 Registratie

7.1 Alle ingediende klachten worden geregistreerd.

7.2. Alle documenten en correspondentie met betrekking tot een ingediende klacht zal tenminste vijf (5) jaar worden bewaard.

Art 8 Beroep

8.1 Indien bovenstaande niet leidt tot een voor beide partijen geschikte oplossing, is er beroepsmogelijkheid bij een onafhankelijke derde die niet werkzaam is voor de opleiding Saddle Professional. Dit beroep dient binnen vier (4) weken na dat de schriftelijke afhandeling van de klacht door de Klachtencommissie te worden ingesteld.

8.2 Amstel Advocaten gevestigd te Amsterdam zal namens Klachtencommissie optreden als onafhankelijke derden.

8.3 Het oordeel van de in art 8.1 genoemde onafhankelijke derde is bindend en eventuele consequenties worden zo snel mogelijk afgehandeld.